【経理リーダー候補】海外展開するSaaSスタートアップの中核メンバーとして経理体制構築を主導できる！

募集職種

採用企業名
株式会社Translead

求人ID
1600609

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線、　六本木駅

給与
650万円 ~ 850万円

勤務時間
・原則出社（リモートは事前に上長承認のもと可）・フレックスタイム制（コアタイム：10時~15時 ※標準労働時間1日8時間

休日・休暇
・年間休日125日 ・完全週休2日制（土・日・祝）・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休 ・介護休暇 ・振替

更新日
2026年11月19日 11:00

応募必要条件

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

▼募集背景

Translead は、CRM/SFA/MAを中心とした営業DX領域で事業を拡大しています。
設立3期目にして10カ国以上に顧客を抱え、日本発グローバルSaaSとして圧倒的な成長を遂げています。

現在、国内外での事業成長に伴い、取引件数や拠点数が急増しています。
今後見据えているIPOやさらなるグローバル展開を確実なものにするためには、単なる数字の管理に留まらず、経営判断を支える精度の高い経理・財務体制の構築が不可欠です。

組織のフェーズアップに伴い、経理部門の中核として実務を牽引し、将来の海外拠点管理なども担っていただける新たなメンバーを募集します。

▼仕事概要

当社の中核を担うバックオフィスメンバーとして、経理伝票入力から月次・年次決算業務まで、経理・財務業務全般をお任せします。
将来的には海外業務や上場準備など、幅広いキャリアを築いていただける環境です。

▼仕事内容

・月次/年度決算業務
・財務諸表等経営報告
・業務改善の立案推進
・海外子会社の管理、連結
・顧問税理士や監査法人対応
・上場準備に関する業務
※将来的に主要な海外拠点への出張の可能性もございます。

▼雇用形態

正社員
試用期間：有（3か月）

▼給与

年収 650万円 ~ 850万円
月給 375,000円 ~ 531,250円

賞与・昇給：有（年2回）
固定残業45時間：97,600円 ~ 138,200円（*超過分別途支給）

▼待遇・福利厚生

・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
・交通費支給（会社規定に基づき支給）
・PC/モニター/マウス等貸与

スキル・資格

▼必須要件

・単体決算取りまとめのご経験（3年以上）
・業務改善プロジェクトを推進したご経験
・簿記2級以上の資格

▼歓迎要件

・監査法人での勤務経験
・海外子会社での駐在経験
・オペレーション構築の経験
・経営陣への企画立案経験

▼求める人物像

・コミュニケーションを取りながらお仕事を進めるのが好きな方
・正解がない仕事を楽しんでできるポジティブな方
・プロセスを作り上げるのが好きな方

会社説明